



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO VIA-1 OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO SU RICHIESTA DI PRIVATI (ESCLUSI DEHORS)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 Regolamento Comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (T.O.S.A.P) approvato con delibera di C.C. n. 48/94 e ss.mm.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO Edilizia-Viabilità-Servizi Pubblici P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622226 - FAX 0521 – 622200 Mail michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SILIPRANDI MICHELE P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622226 - FAX 0521 – 622200 Mail michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	UFFICIO VIABILITA' ARMANI OMBRETTA P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622202 - FAX 0521 – 622200 Mail o.armani@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE ISTRUTTORIA (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Lunedì dalle 10:30 alle 13:00 Giovedì dalle 10:30 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:00 Sabato dalle 10:30 alle 13:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	ISTANZA DI PARTE: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
	L'istanza va presentata, <u>in marca da bollo</u>, all'Ufficio Protocollo in forma cartacea, utilizzando l'apposita modulistica almeno 10 giorni prima dell'inizio previsto per l'occupazione. Chiunque intenda occupare, nel territorio comunale, anche temporaneamente, spazi in superficie, sovrastanti o sottostanti al suolo pubblico, oppure aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, deve fare apposita domanda. Ogni atto di autorizzazione o concessione si intende subordinato all'osservanza di prescrizioni di carattere generale, oltre a quelle di carattere tecnico e particolare da stabilirsi di volta in volta a seconda delle caratteristiche della richiesta. Nel caso in cui l'occupazione richieda modifica provvisoria della viabilità (divieti di sosta, senso unico alternato, restringimento carreggiata, ecc....) è necessario presentare anche domanda di "Richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale".
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	• n.1 marca da bollo (che verrà apposta sull'autorizzazione) • Planimetria, in duplice copia, in scala adeguata evidenziante l'ubicazione dell'area

	con indicazione degli ingombri delle occupazioni, della dimensione della sede stradale e degli spazi viari che restano transitabili da veicoli e pedoni (anche in caso di piccole occupazioni temporanee occorre che la domanda sia corredata dalla planimetria sopra descritta); • Nel caso in cui l'occupazione richieda modifica provvisoria della viabilità (divieti di sosta, senso unico alternato, restringimento carreggiata, ecc....) dovrà essere allegata domanda di "Richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale"; • Fotocopia documento di identità del richiedente; • Attestazione di avvenuto pagamento diritti di segreteria, come da tariffario comunale, per le occupazioni di suolo pubblico
<u>Modulistica</u>	Richiesta autorizzazione occupazione suolo pubblico Richiesta ordinanza per modifica provvisoria della circolazione stradale
termine della fase 1 gg	
2. Istruttoria	Verifica documentale in relazione alle disposizioni normative e regolamentari ed eventuale richiesta d'integrazione documentale; Acquisizione dei pareri favorevoli dei competenti uffici comunali e della Giunta Comunale se la richiesta afferisce particolari zone del centro storico.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	• SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE in caso sia prevista l'esposizione di merci • Ufficio Commercio nel caso in cui l'occupazione sia richiesta in aree mercatali; • URP per consegna autorizzazione al richiedente
Enti esterni che intervengono nel procedimento	
termine della fase 8 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale
	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	
termine della fase 1 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	termine della fase 10 gg
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	• Diritti di segreteria, come da tariffario comunale • Diritto di segreteria e tecnico, come da tariffario comunale, da applicarsi in caso di presentazione richiesta incompleta necessitante la procedura di preavviso di diniego; • Tariffa per apposizione/rimozione segnaletica verticale con intervento: - nel sito oggetto dell'ordinanza o siti limitrofi - in diverse zone del territorio

	• TOSAP Clicca qui per conoscere le tariffe TOSAP Clicca qui per vedere le tariffe del Comune di Noceto
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	Clicca qui per conoscere le modalità di pagamento
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzi che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richieda l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	DA ATTIVARE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it